



**Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna**

**im. ks. Bronisława Markiewicza**

**w Jarosławiu**

**37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16**

tel./fax: 16 624 46 20, 16 624 46 50

http://www.pwste.edu.pl

e-mail: pwste@pwste.edu.pl

NIP 792 17 94 406

REGON 650894385

**Zarządzenie nr 82/2015**

**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej**

**im. ks. Bronisława Markiewicza**

**w Jarosławiu**

**z dnia 25 września 2015r.**

**W sprawie: w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego PWSTE w Jarosławiu.**

Działając na podstawie § 10 ust.2, § 39 ust.1 Statutu PWSTE w związku z § 55 Regulaminu Organizacyjnego zarządzam co następuje:

**§ 1**

W załączniku do zarządzenia Rektora PWSTE z nr 7/2015 z dnia 13 stycznia 2015r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu organizacyjnego PWSTE w Jarosławiu wprowadzam następujące zmiany;

1. W § 18 dodaje się pkt. 13 w brzmieniu; "Dział Zamówień Publicznych"
2. W § 21 ust.5 pkt. 1 otrzymuje brzmienie; "Nadzór nad Działem Administracyjno-Prawnym".
3. W § 33 uchyla się ust. 3
4. Dodaje się § 33a w brzmieniu; "Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy;
  - 1) Opracowywanie planu zamówień publicznych.
  - 2) Przyjmowanie oraz rejestrowanie składanych przez jednostki i komórki organizacyjne, w oparciu o plan rzeczowo - finansowy Uczelni, wniosków dotyczących udzielenia zamówień publicznych na: dostawy, wykonanie usługi, i roboty budowlanej.
  - 3) Przygotowywanie i dokonywanie odpowiednich ogłoszeń wymaganych ustawą - Prawo zamówień publicznych.
  - 4) Przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych przez przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych.
  - 5) Przygotowywanie oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 6) Przygotowywanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  - 7) Przedkładanie Rektorowi lub Kanclerzowi, propozycji składu osobowego komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

- 8) Wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji.
- 9) Przyjmowanie i przechowywanie złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do momentu otwarcia ofert.
- 10) Branie udziału przedstawiciela działu w pracach komisji przetargowych,
- 11) Przygotowywanie projektów umów na realizację zamówień i przedkładanie ich do podpisania.
- 12) Prowadzenie ewidencji poniesionych przez Uczelnię kosztów związanych z realizacją umów zawartych z wybranymi oferentami.
- 13) Wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów wadiów.
- 14) Prowadzenie ewidencji wpłat zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonanych przez Wykonawców.
- 15) Wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
- 16) Potwierdzanie faktur w oparciu o zawarte umowy.
- 17) Przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 18) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2015r.

Rektor  
PWSTC w Jarosławiu  
Doc. dr Krzysztof Rejman



ADWOKAT PRAWNY  
Jerzy Rytkiewicz  
nr rej. OIRP Rzeszów Rz/P/47

